



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 233

6 Απριλίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Κρωπίας Αττικής.	1
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου κατά της ΚΟΛΟΒΑΚΤΗΡΙΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΒΟΕΙΔΩΝ/PASTEUR ROYMANIAS.	2
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού TETANUS TOXOID/BEHRING.	3
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου Βρογχίτιδος MA5/INTERVET.	4
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου VIBRI - FISHVAX.	5
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου LEUCOGEN.	6
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου VERSI - FISHVAX.	7
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου FELOCELL.	8
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου NOBI VAC DHP.	9
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ERY - SUIVAX.	10
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου NOBI VAC DHPPI.	11
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου LEUCAT.	12
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου GUMBORO VACCINE/INTERVET.	13
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου MYXILIN.	14
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου DIALUENE-P.	15
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ULTRAVAC.	16
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ENANTION ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ/IVAZ.	17
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ENANTION ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ENANTION ΨΕΥΔΟΠΑΝΩΛΟΥΣ/IVAZ.	18
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου LEUCOCELL 2.	19
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΦΘΕΡΟΕΥΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΟΡΝΙΘΩΝ/IVAZ.	20
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΛΑΡΥΓΓΟΤΡΑΧΕΙΙΤΙΔΑΣ/IVAZ.	21
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας νέας μορφής του κτηνιατρικού εμβολίου CLOXALENE PLUS.	22

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8386

(1)

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Κρωπίας Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις» καθώς και τις όμοιες του Π.Δ. 22/90.

2) Την 348/92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Κρωπίας.

3) Τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 1/15.1.93 πρακτικό του.

4) Το 1301/93 έγγραφο του Δήμου Κρωπίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 348/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρωπίας, με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κρωπίας ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Δήμου, αποτελείται από:

- Ειδικό Συνεργάτη.
- Τη Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου).

Άρθρο 2

Οι Διευθύνσεις του Δήμου, διαρθρώνονται ως εξής:

A. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοίκησης

- Γραφείο Καταστάσεως προσωπικού.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου.
- Γραφείο Εκπαίδευσης - Άθλησης.
- Γραφείο Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων (Δημ. Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής).

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας, έκδοσης πιστοποιητικών Δημοτολογίων.

β. Γραφείο Ειλογικών - ΟΓΑ.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

B. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Προσόδων

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - Τελών και Δικαιωμάτων.

β. Γραφείο ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας.

- γ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων.
 2. Τμήμα Λογιστηρίου
 α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.
 β. Γραφείο εκκαθάρισης εντολής δαπανών - μισθοδοσία.
 Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 α. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
 β. Γραφεία Προμηθειών - Διαγωνισμών έργων του Δήμου και Προσόδων από αναταποδοτικά έργα.
 γ. Γραφείο Μηχανογραφικής εξυπηρέτησης.
 δ. Γραφείο διαχείρισης υλικών αποθηκών.
 1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού σχεδιασμού και έργων υποδομής
 α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών - επιβλέψεων έργων.
 β. Γραφείο οδοποιίας - ομβρίων και ακαθάρτων - αυτεπιστασίας και συντηρήσεως έργων.
 2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
 α. Γραφείο αποτυπώσεων και πράξεων αναλογισμού.
 β. Γραφείο ΕΠΑ - κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - προστασίας περιβάλλοντος - συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου.
 3. Τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
 α. Γραφείο κινήσεως, καυσιμίων λιπαντικών - προγραμματισμού και αποκομιδής απορριμάτων.
 β. Γραφείο Μελετών - συντήρησης ηλεκτρολογικών εργασιών.
 4. Τμήμα Ύδρευσης
 α. Γραφείο προγραμματισμού τοποθετήσεως παροχών και επέκτασης - συντήρησης δικτύων.
 β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων.

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
(ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ)**

- α. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
 β. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης (σχεδιασμός οργάνωσης).
 γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
 Δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου) μη αυτοτελές.

Άρθρο 3

Σύνθεση, οργάνωση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των ειδικών, τυπικών προσόντων του διορισμού, έχουν ως εξής:

- Α' Κατηγορία (Υπάρχουσες και υπό ούσταση)
 Έξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών.
 Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
 Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα.
 Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού.
 Β' Κατηγορία ΤΕ (υπάρχουσες και υπό ούσταση)
 Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού.
 Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου.
 Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου - Τοπογράφου Μηχανικού.
 Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών.
 Γ' Κατηγορία Δ.Ε. (υπάρχουσες και υπό ούσταση)
 Είκοσι οκτώ (28) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
 Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 επόπτου καθαριότητας.
 Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού δομικών έργων.
 Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών.
 Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
 Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών.
 Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.
 Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών.
 Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών.
 (εννέα υδραυλικοί, δύο ελαιοχρωματιστές, ένας αιδηρουργός, ένας γενικών οικοδομικών εργασιών, ένας ξυλουργός, ένας μηχανικός αυτοκινήτων).
 Δ' Κατηγορία Υ.Ε. (υπάρχουσες και υπό ούσταση)

Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων.
 Εβδομήντα (70) θέσεις εργατών ΥΕ16 εκ των οποίων:
 Τριάντα (30) θέσεις εργατών καθαριότητας, οκτώ (8) θέσεις εργατών ύδρευσης, οκτώ (8) θέσεις φυλάκων - νυκτοφυλάκων - εργατών Κοιμητηρίων, οκτώ (8) θέσεις εργατών κήπων, οκτώ (8) θέσεις καταμετρητών ύδρευσης, τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών, τέσσερις (4) θέσεις εργατών αποχέτευσης.

Ε' Κατηγορία ειδικών θέσεων
 Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.
 Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρα 245 & 248 Ν. 1188/81).
 ΣΤ' Προσωρινές θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων
 α. Διοικητικών: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1.
 β. Καθηγητών: Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10.
 γ. Διοικητικών: Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ1.
 δ. Οικονομική Υπηρεσία κλάδου ΤΕ17 δύο (2) θέσεις.
 ε. Τεχνική Υπηρεσία κλάδου ΤΕ5 μία (1) θέση.
 στ. Υδραυλικοί ΔΕ30 επτά (7) θέσεις.
 ζ. Εργάτες ύδρευσης κλάδου ΥΕ16 δέκα επτά (17) θέσεις.
 η. Οδηγοί κλάδου ΔΕ29 έξι (6) θέσεις.
 θ. Εργάτες καθαριότητας, αποχέτευσης και κήπων κλάδου ΥΕ16 είκοσι οκτώ (28) θέσεις.

Ζ' Κατηγορία ΔΕ23

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού. Προσόν διορισμού: Απολυτήριο Λυκείου ή εξάταξιο Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης σχολής.

Ειδικά προσόντα: α. Ανάστημα Ανδρών τουλάχιστον 1,70 μ., γυναικών 1,65 μ. β. Γενική φυσική ικανότητα, πνευματικά και ψυχικά προσόντα ανταποκρινόμενα στις απαιτήσεις της ειδικής αυτής υπηρεσίας και γ. άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου.

Η. Προσωπικό με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου
 α. Μία (1) θέση (Διοικητικού).
 β. Μία (1) θέση (υδραυλικού).
 γ. Τρεις (3) θέσεις (εργατών ύδρευσης).
 δ. Δύο (2) θέσεις (οδηγών).
 ε. Ένδεκα (11) θέσεις εργατών καθαριότητας και κήπων (8) καθαριότητας και 3 κήπων).

στ. Μία (1) θέση καθαρίστριας μερικής απασχόλησης.
 Οι ανωτέρω θέσεις της παραγράφου ΣΤ που θα καταργούνται, θα μετατρέπονται σε θέσεις του αντιστοίχου κλάδου μονίμου προσωπικού. Οι θέσεις της παραγράφου Η, καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4

Για το διορισμό, τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 του Ν. 1586/86 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων (Δ/νοσεων Τμημάτων) ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1588/86 και θα παρέχονται:

1. Για τις διευθύνσεις Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και για τα τμήματα διοίκησης, δημοτικής κατάστασης, προσόδων, λογιστηρίου από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

2. Για την Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και αν δεν υπάρχουν, από υπαλλήλους κλάδων ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ5.

3. Για τα τμήματα της Δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών αρχιτεκτονικού σχεδιασμού - έργων υποδομής και πολεοδομικών εφαρμογών από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ5.

4. Για το τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού της Δ/νσης Τ.Υ. από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ4 και αν δεν υπάρχουν από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 ή Δ2.

5. Για το τμήμα ύδρευσης της Δ/νσης Τ.Υ. υπό υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ3, ΤΕ5 και αν δεν υπάρχουν υπό υπαλλήλους του κλάδου Δ1.

Άρθρο 6

1. Ειδικός Συνεργάτης

Πορέχει συμβουλές και διευκρινίζει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά και προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που του έχει ζητηθεί, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργου οπηρεθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας, ορίζονται ως κατωτέρω:

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών, προϊστάται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Δ/ση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των Διοικητικών υπηρεσιών και πορέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Ποίρνει, αποφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσσει τις εκθέσεις του προσωπικού που υπόγει ο' αυτή την διοεύθυνση.

Θεωρεί όλο τα κοτοριζόμενα από τις Διοικητικές υπηρεσίες έγγραφο, μονογράφει στο σχέδιο ουτών, πριν το υπογράψει ο Δήμαρχος.

1. Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεριώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές όδεις, μεταθέσεις, πειθορικές ποινές, οπλούσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδεύς, χορήγηση μιοθοδοτικών κλιμοκίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους στομικούς φοκέλλους όλου του προσωπικού. Ασχολείται με την μελέτη και την εφαρμογή των ουλλογικών ουμβόσεων εργοοίς και δίνει κάθε ονογκία πληροφορία για την οωστή εφαρμογή ουτών.

Ασχολείται με την ούντοξη των οποιουμένων δικαιοιογητικών για την οπονομή ούντοξης ουτους υπαλλήλους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Ασχολείται με την ποραλοβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και ουσέτηση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και ουβόλλει προτάσεις για εκκοθάριση ουτών που κρίνονται άχρηστο. Ασχολείται με την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Από τον προϊστάμενο του γραφείου, βεβιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής.

γ. Γραφείο Εκπαίδευσης - Άθλησης

Ασχολείται με κάθε θέμα σχετικό με την υλοποίηση του Ν. 1566/85, που ανοφέρεται στις αρμοδιότητες των Δήμων στη Δημόσια Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Εκπαιδευση.

Ασχολείται με τη διοργάνωση προγραμμάτων άθλησης των δημοτών. Διενεργεί εωωτερικούς ογώνες, φροντίζει για την κοθοριότητα του περιβάλλοντος χώρου των γυμνοστηρίων. Φροντίζει για την τήρηση της τάξης, ενημερώνει για τα προγράμματα άθλησης.

δ. Γραφείο Γρομμοτείας Δημοτικών οργόνων (Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής)

Βοηθά τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, στην κοτάρτηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και την κοινοποιεί ούμφω με τις διατάξεις του κώδικο Δήμων και Κοινοτήτων. Τηρεί τα πρακτικά των ουνεδριάσεων. Υποβόλλει οντίγραφα των αποφάσεων στην ορμόδια διοικητική αρχή, για τον έλεγχο της νομιμότητάς. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής επιτροπής, που ουντάσσει τις αποφά-

σεις της για ουβολή στις ορμόδιες αρχές. Κοταχωρεί το πρακτικά στο ειδικό βιβλίο.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθογένειας - Δημοτολογίων

Συντάσσει κάθε χρόνο τα Μητρώα Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων, που οπκοτούν την Ελληνική Ιθογένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, ποτρονύμων, μητρονύμων, έτους γεννήσεως και την ούνταξη των στρατολογικών πινάκων. Ασχολείται επίσης με τις μετοβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διοζεύξεις, μετοδημοτεύσεις, εγγραφές γεννήσεων κ.λπ.). Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται απ' τον Νόμο.

β. Γραφείο Εκλογικών - Ο.Γ.Α.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλίων, τα ουβόλλει στην Νομορχία και τα παραδίδει ουτους δικαιοιούχους, μετά τη διεκπεραίωση και επιστροφή ους απ' την Νομαρχία. Έχει ακόμη την ευθύνη της διεξαγωγής των εκλογών. Τηρεί οντίγραφα εκλογικών καταλόγων.

Διεκπεριώνει κάθε εργασία σχετική με τον Ο.Γ.Α. (οοφάλιση, ουντάσεις κ.λπ.).

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Τηρεί το ληξιαρχικό βιβλίο (γεννήσεων - γάμων - θανάτων) και κοταχωρεί ο' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου, το ευρετήριο και ους φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει οντίγραφο, οποσπάσιμο και βεβιώσεις από το ληξιαρχικό βιβλίο. Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση τέλεσης πολιτικών γάμων.

3. Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών προϊστάται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Διεύθυνση ουτή.

Επιμελείται παντός θέματος της υπηρεσίας ου, που δεν μπορεί να διευθετηθεί σε επίπεδο γραφείου ή τμήματος και ουντάσσει τις εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνση ου.

Παρέχει τις οναγκίες οδηγίες στο προσωπικό ου οποιου προϊστάται, για την ακριβή εκτέλεση της οποστολής ου. Θεωρεί όλο τα κοτοριζόμενα οπ' τις υπηρεσίες της οργονικής μονάδας που προϊστάται έγγραφα, μονογράφοντας τα σχέδια ου πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Φροντίζει σε ουνεργοοί με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, για την κοτ' έτος ούνταξη του προϋπολογισμού, βάσει των οικονομικών στοιχείων και των τεχνικών δεδομένων, κοθώς επίσης και του απολογισμού.

Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης ουτής και πορέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την οωστή λειτουργία ου.

1. Τμήμα προοόδων

α. Γραφείο βεβίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων

Ασχολείται με την διοίκηση της βεβίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων. Κοταρτίζει ους βεβαιωτικούς κοταλόγους και ους στέλνει στον ειδικό τομία, ούμφω με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Ποίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδιών εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί ουτές.

Εισηγείται την επιβολή, κοτάρτηση, μείωση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που κορημοποιούνται και ποβοίνει σε περίπτωση διαπίστωσης κορήσης των χώρων κορίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερής έκτοσης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στην ούνταξη βεβαιωτικού κοταλόγου μετά οπό οπόφαση του Δημάρχου και ούμφω με τις διοτάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την βεβίωση των εοόδων του Δήμου.

Επιμελείται την βεβίωση του τέλους διοφήμησης, παίρνει και ελέγχει τις οιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ουπολογίζει το τέλος που οναλογεί, ούμφω με την κείμενη νομοθεσία.

Ποίρνει και κοτοχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προοφυγές που ουβόλλονται απ' ους φορολογούμενους, ουντάσσει τις οντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει

στις οικογραφίες με όλο το σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη των εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο οικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

β. Γραφείο Ιδίου Τομειακής Υπηρεσίας

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του Διατάγματος περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Η Τομειακή υπηρεσία του Δήμου, εποπτεύεται ομέως απ' τα αρμόδια σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Διεξάγει με τη Διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με τα ειδικά για τον σκοπό αυτό οριζόμενα εισηγνησιακά και διαχειριστικά όργανα, την Τομειακή Υπηρεσία του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου. Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κοινοτικές κινήσεις ή οκινήσεις περιουσιών. Λογοδοτεί στο ελεγκτικό συνέδριο. Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δήμοςος Τομίαςος του Δήμου.

γ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροτοφείων

Επιμελείται την τήρηση των εκάστοτε ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Νεκροτοφείων και μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, ενεργεί για την βεβαίωση και εισπραξη των προβλεπόμενων υπό των κανονισμών λειτουργίας δικαιωμάτων.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό. Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων οικογενειακών και τριτοφών χρήσης, από τους ιδιώτες εργολήπτες. Προγραμματίζει και υποδεικνύει το άνοιγμα τάφων. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του οστεοφυλοκείου και γενικά του χώρου των Δημοτικών Νεκροτοφείων καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (ύδρευσης - ηλεκτροφωτισμού - αποχέτευσης κ.λ.π.).

Εποπτεύει τους εργάτες Νεκροθάφτες που πραγματοποιούν τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις τοφές των νεκρών, ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλοξη των μαρμάρων που προέρχονται απ' τις εκταφές.

Επίσης, τηρεί όλο το βιβλίο που προβλέπονται απ' το Νόμο. Συγκεντρώνει το απαραίτητο βεβαιωτικό στοιχείο για την έκδοση της οικογενειακής εντολής και τη βεβαίωση των εοδών και φροντίζει για την αποστολή αυτών στην Κεντρική υπηρεσία του Δήμου.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Κοιτάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εοδών την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκδοση από την πορεία εκτέλεσής του. Κοιτάζει τον απολογισμό εοδών - εξοδών του Δήμου στο τέλος κάθε οικονομικού έτους σε συνεργασία με το Δημόσιο Ταμείο Κορνήπιου, για την υποβολή του στο αρμόδιο όργανο.

β. Γραφείο εκκαθάρισης εντολών δοπομών - Μιοθοδοσία

Μελετά και εισηγείται μέτρο για την βελτίωση του προϋπολογισμού που αφορά το σκέλος των εοδών για την καλύτερη οικονομικών του Δήμου.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την ανάγκη αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.

Τηρεί τα προβλεπόμενα απ' το Νόμο λογιστικά βιβλία και κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο ή έντυπο γενικά, που υποδεικνύεται ή εγκρίνεται από την Διεύθυνση του Δήμου. Καταχωρεί στα οικεία

βιβλία τις χορηγούμενες με τον προϋπολογισμό κάθε λογής πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον προϋπολογισμό του τμήματος.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στο οικείο λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα απ' την εκτέλεση του σκέλους των εξοδών προϋπολογισμού.

Επιμελείται την καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων κάθε έκθεσης δαπάνης που έχει συνταχθεί σύμφωνα με το Νόμο.

Ενεργεί την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμορχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για το έργο ή τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς αποφάσεις.

Ενεργεί για την βεβαίωση των καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών αρχών, σε βάρος κάθε υπολόγου καθώς και την απόδοση εισπραττομένων αχρεώστητα, τηρώντας βιβλίο σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει τις μιοθοδοτικές κοινοτικές. Ενεργεί την εκκοθάριση και εντολή δαπομών. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και την ποσοστιακή στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την εισπραξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει το χρηματικό εντάλμα πληρωμής, το οποίο μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και από το άλλο αρμόδιο όργανο του Δήμου, ποραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Ταμείο, για την πιο πέρα προώθησή τους.

Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή, πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Συντονίζει τις εργασίες όλων των γραφείων και τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, παρέχοντας ονομαστικές οδηγίες και εντολές, με σκοπό την σωστή (και σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και επιλογές της διοίκησης του Δήμου) λειτουργία και αποδοτικότητα.

Καταρτίζει σχέδιο τεχνικού προγράμματος, θεωρεί τις συντοχθείες μελέτες, φροντίζει για την διενέργεια διοργανώσεων, ποροκολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού προγράμματος, ελέγχει την πορεία και τον ρυθμό εκτελουμένων έργων, το έντεχνο της κοινοτικής, προεδρεύει τεχνικών επιτροπών, εκδίδει άδειες τομών σε Ο.Κ.Ω., εισηγείται τροποποίηση Τεχνικού προγράμματος, παρακολουθεί την εξέλιξη προγραμματισθέντων από άλλους φορείς (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΕΥΔΑΠ κ.λ.π.) έργων.

Επιλοβάνεται για κάθε Τεχνικό θέμα, σύμφωνα με όσο ορίζουν οι διατάξεις Ν.Δ. & Π.Δ. «περί εκτέλεσης Δημοτικών έργων και προμηθειών, Σχεδίου Πόλης, ΕΠΑ κ.λ.π.).

ο. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Διενεργείται η καθημερινή αλληλογραφία και τηρείται το Αρχείο. Καταγράφονται αιτήματα δημοτών τηλεφωνικά, γραπτά προφορικά και προωθούνται κατά το δυνατόν για επίλυση. Τηρείται βιβλίο Μελετών, φάκελλοι ποραληθέντων έργων κ.λ.π.

β. Γραφείο προμηθειών - Διοργανώσεων έργων του Δήμου και προσοδών από ανοτοποδοτικά έργο

Τηρείται η διαδικασία προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (δημοσιεύσεις, διοργανισμοί, αποφάσεις εγκρίσεων, συμφωνητικά κ.λ.π.). Το ίδιο ισχύει και για τις δημοπρασίες των έργων πάσης φύσεως. Χρεώσεις οκινήτων, λόγω ανταποδοτικών έργων, κοινομετρήσεις, καταστάσεις, βεβαιώσεις, ειδοποιήσεις, διαδικασία εισπραξης, διοικονομισμού κ.λ.π.

γ. Γραφείο Μηχονογραφικής εξυπηρέτησης

Εφαρμογές της πληροφορικής στις υπηρεσίες του Δήμου. Υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Δήμου που θα χρησιμοποιήσουν Η/Υ (Μητρώα Αρρένων, Δημοτολόγιο, Χρεώσεις, Μισθοδοσία κ.λ.π.).

δ. Γραφείο διαχείρισης υλικών αποθηκών

Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση όλων των υλικών που χρησι-

μπορεί ο Δήμος, εισιγείται την αγορά των υλικών, τηρεί μητρώο υλικών κ.λ.π.

1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και έργων υποδομής

α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών - επιβλέψεων έργων

Φροντίζει για την ούνηση των Αρχιτεκτονικών Μελετών, όλων των προβλεπομένων στο Τεχνικό Πρόγραμμα Οικοδομικών έργων, μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. Επιβλέπει την οωστή εφαρμογή των Αρχιτεκτονικών Μελετών. επιμελείται για την παροχή αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές - εργολάβους, τηρεί φακέλλους έργων, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις.

β. Γραφείο οδοποιίας - ομβρίων και ακαθάρτων - αυτεπιστασίες και συντηρήσεις έργων

Συντάσσει μελέτες οδοποιίας και απορροής ομβρίων και ακκαθάρτων, επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα, συνεργάζεται με Ο.Κ.Ω. για έργα τους, που εκτελούνται στην περιοχή του Δήμου. Εκδίδει άδειες τομών, συντηρεί και αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων, πλακοστρώσεων κ.λ.π.

Συντάσσει μελέτες αποχέτευσης, επιβλέπει την κατασκευή των αποχετευτικών έργων, συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ, συνεργάζεται με το γραφείο προσόδων για τις χρεώσεις ακινήτων και γενικά επιμελείται για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλης.

Με δεδομένο το εργατοτεχνικό προσωπικό, πειμελείται την συντήρηση και αυτεπιστασία φθορών στις εγκαταστάσεις Παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων, κτιριακών έργων (σχολικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και κτίρια που στεγάζονται τα Ν.Π. του Δήμου). Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια υλικών, εξαρτημάτων, οργανώνει τα συνεργεία, παρακολουθεί την εξέλιξη των έργων, συντάσσει επιμετρήσεις, κλείνει φακέλλους δαπανών κ.λ.π.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Γραφείο αποτυπώσεων και πράξεων αναλογισμού

Εφαρμογές σχεδίου πόλης, αποτυπώσεις, υλοποίηση πράξεων αναλογισμού, προοικυρώσεων κ.λπ.

β. Γραφείο ΕΠΑ τροποποιήσεων - κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - προστασίας περιβάλλοντος - συντήρηση και ανάπτυξη πραοίνου.

Ασχολείται με θέματα ΕΠΑ, συνεργασία με πολεοδομία ΥΠΕ-ΧΩΔΕ, επίβλεψη πράξεων εφαρμογής, τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, τήρηση διαδικασίας. Κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εφαρμογή - υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών, συνεργασία με Οργανισμό Αθήνας και ΥΠΕΧΩΔΕ.

Οικολογικές μελέτες, επιβλέψεις, μετρήσεις ρύπων, προγράμματα αναβάθμισης ποιότητας ζωής, οικολογική προστασία κ.λ.π.

Μελέτες ανάπτυξης πραοίνου, συντήρηση υπάρχοντος πραοίνου στις πλατείες και κοινόχρηστους χώρους. Οργάνωση συνεργείων, υλοποίηση μελετών κ.λ.π.

3. Τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

α. Γραφείο κίνησης, καυοίων, λιπαντικών, προγραμματισμού και αποκομιδής απορριμάτων.

Εντολές κίνησης, μέριμνα συντήρησης και λειτουργία μηχανολογικού εξοπλισμού, απορριματοφόρα, οάρωθρα, υδροφόρες, πλυντήρια κ.λ.π. Πρόγραμμα αποκομιδής απορριμάτων, τομείς καθαριότητας, συντονισμός συνεργείων εργατών καθαριότητας, μελέτες περιουλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων. Άοκηση διαρκούς εοπτείας.

β. Γραφείο Μελετών - συντήρησης ηλεκτρολογικών έργων Δημοτικών ηλεκτροφυοτισμός, συντήρηση, επέκταση, έλεγχος - λειτουργία ηλεκτρολογικών έργων και εγκαταστάσεων σε πλατείες, κτιριακές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

4. Τμήμα ύδρευσης

α. Γραφείο προγραμματισμού - τοποθέτησης παροχών και επέκτασης συντήρησης δικτύου

Συντάσσει το πρόγραμμα των υλικών που χρησιμοποιούνται στην ύδρευση, δίνει τις προδιαγραφές αυτών στο τμήμα των διαγωνισμών, προγραμματίζει την τοποθέτηση των νέων παροχών,

την συντήρηση και επέκταση του δικτύου, εγκρίνει την τοποθέτηση των νέων παροχών.

β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεων καταλόγων

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι οι λήψεις των ενδείξεων των παροχών, η ούνηση και προώθηση των δελτίων φθορών και παροχών στους τεχνικούς της ύδρευσης και η έκδοση και προώθηση καταλόγων είσπραξης.

Αυτοτελή Γραφεία

1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

γ. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και του Δημότες.

δ. Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή του Δήμου.

ε. Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου.

στ. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα.

ζ. Επιμελείται την οργάνωση, την τέλεση των Δημοτικών και Τοπικών γενικά Εορτών.

η. Ασχολείται με την συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων και την συμπλήρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά τη πόλη.

θ. Προάγει την λειτουργική ούνηση του Δήμου, με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, τις σχολικές επιτροπές, τους ουλλόγους γονέων και τις μαθητικές κοινότητες.

2. Γραφείο Επιτελικής υποστήριξης

(Σχεδιασμός - οργάνωση)

Ως αντικείμενα του γραφείου αυτού προβλέπονται τα εξής:

Σχεδιασμός, προγραμματισμός της δραστηριότητας του Δήμου και ως προς την εσωτερική λειτουργία του Δήμου (π.χ. ουσέτηση πόρων με το Τεχνικό Πρόγραμμα) αλλά και ως προς την δραστηριοποίηση του Δήμου στο εξωτερικό του περιβάλλον (αναπτυξιακά προγράμματα, θυγατρικοί φορείς του Δημοσίου). Οργανώνει δηλαδή, τη ουστηματική μελέτη και εφαρμογή οργανωτικών βελτιώσεων στη δομή, στις διαδικασίες λειτουργίας και στις μεθόδους εργασίας των υπηρεσιών, με στόχο την παραγωγικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Δήμου.

Στο αντικείμενο αυτό, προβλέπεται να περιλαμβάνονται και οριομένες επιτελικές αρμοδιότητες, διοίκησης προσωπικού (π.χ. προγραμματισμός αναγκών, κατανομή, ανάπτυξη - επιμόρφωση προσωπικού κ.λ.π.).

3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Η Ειδική Υπηρεσία, ελέγχει με τα όργανά της αν τηρούνται οι κείμενες διατάξεις κάθε φορά, που αφορούν την καθαριότητα και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου) - Μη αυτοτελές

Παρέχει έγγραφες στις υπηρεσίες του Δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεξάγει και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

Επεξεργάζεται τις ουμβάσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος με τρίτους.

Παρέχει γνώμοδοτήσεις σε ουμβιβαστικές πράξεις κατάρνησης δικών του Δήμου και κάθε άλλων περιπτώσεων, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο. Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κρωπίας ύψους 415.450.000 περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 456.995.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κρωπίας ύψους 415.450.000.

α) 1/05/111.1, 112.1 και 112.2 που αφορούν διοικητικές υπηρεσίες.

β) 15/11/111.1, 112.1 και 112.2 που αφορούν υπηρεσία καθαριότητας.

γ) 20/11/111.1 και 112.2 που αφορούν υπηρεσία υδρεύσεως.

δ) 35/11/111.1 που αφορούν υπηρεσία αποχετεύσεως και επιβαρύνει τα έσοδα υδρεύσεως.

ε) 0/03/032.1, 032.2, 032.3, 032.4 και 032.9α που αφορούν ασφαλιστικές εισφορές όλων των υπηρεσιών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 23 Μαρτίου 1993

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. 17028/92

(2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου κατά της ΚΟΛΟΒΑΚΤΗΡΙΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΒΟΕΙΔΩΝ/PASTEUR ΡΟΥΜΑΝΙΑΣ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 17028/92/15.1.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό ΕΜΒΟΛΙΟ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΚΟΛΟΒΑΚΤΗΡΙΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΒΟΕΙΔΩΝ/PASTEUR ΡΟΥΜΑΝΙΑΣ, δικαιούχου: INSTITUT PASTEUR ROUMANIAΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: ROMVET ΣΤ. ΖΙΩΓΑΣ, μορφή: Ενέσιμο διάλυμα.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 11550/92/δς

(3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού TETANUS TOXOID/BEHRING.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 11550/92/15.1.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό TETANUS TOXOID/BEHRING δικαιούχου: BEHRING WERKE ΓΕΡΜΑΝΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: CIBA - GEIGY ΕΛΛΑΣ, μορφή: Ενέσιμο διάλυμα.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 22002/92/δς(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΟΣ ΜΑΣ/INTERVET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 22002/92/20.1.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμ-

βόλιο ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ ΜΑΣ/INTERVET.δικαιούχου: INTERVET BV ΟΛΛΑΝΔΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: TEGOK ΕΠΕ, μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 3612/92/δς

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου VIBRI - FISHVAX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 3612/92/25.1.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο VIBRI-FISHVAX δικαιούχου: FATRO SpA ΙΤΑΛΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: AVICO ΑΕ, μορφή: Διάλυμα.

Αθήνα, 25 Ιανουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 3241/92/δς

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου LEUCOGEN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 3241/92/25.1.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο LEUCOGEN δικαιούχου: VIRBAC ΓΑΛΛΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: TAFARM ΔΡ Κ. ΤΑΤΣΙΡΑΜΟΣ & ΥΙΟΣ Ο.Ε., μορφή: Ενέσιμο ελαιώρημα.

Αθήνα, 25 Ιανουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 6939/92/δς

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου VERSI - FISHVAX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 6939/92/25.1.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο VERSI - FISHVAX, δικαιούχου: FATRO SpA ΙΤΑΛΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: AVICO Α.Ε., μορφή: Διάλυμα.

Αθήνα, 25 Ιανουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 12572/92/δς

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου FELO-CELL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 12572/92/2.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμ-

βόλιο FELOCELI, δικαιούχου: SMITH KLINE BEECHAM ANIMAL HEALTH ΒΕΛΓΙΟΥ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: VETERIN A.B.E.E., μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 2 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 6710/92/δς (9)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου NOBI VAC DHP.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 6710/92/3.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο NOBI VAC DHP δικαιούχου: INTERVET INTERN B.V. ΟΛΛΑΝΔΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: TEGOK ΕΠΕ, μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 28889/92/δς (10)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ERY – SUIVAX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 28889/92/3.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ERY – SUIVAX δικαιούχου: FATRO SpA και υπεύθυνου κυκλοφορίας: AVICO A.E. μορφή: Ενέσιμο εναιώρημα.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 4568/92/δς (11)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου NOBI VAC DHPPI

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 4568/92/3.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο NOBI VAC DHP δικαιούχου: INTERVET INTERN B.V. ΟΛΛΑΝΔΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: TEGOK Ε.Π.Ε. μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 15840/92/δς (12)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου LEUCAT

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 15840/92/5.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο LEUCAT δικαιούχου: RHONE MERIEUX ΓΑΛΛΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: Π.Ν. ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ Α.Ε.Β.Ε. μορφή: Ενέσιμο εναιώρημα.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 24690/92/δς (13)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου GUMBORO VACCINE/INTERVET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 24690/92/5.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο GUMBORO VACCINE/INTERVET δικαιούχου: INTERVET INTERN B.V. ΟΛΛΑΝΔΙΑΣ και υπεύθυνου κυκλοφορίας: TEGOK ΕΠΕ μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 22000/92/δς (14)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου MYXILIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 22000/92/8.2.1993 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο MYXILIN δικαιούχου: PITMAN MOORE INC USA και υπεύθυνου κυκλοφορίας: PITMAN MOORE HELLAS A.E. μορφή: Ενέσιμο ελαιώδες εμβόλιο.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 38473/92/δς (15)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου DIALUENE-P.

Με την απόφαση αρ. 38473/92/8.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο DIALUENE-P δικαιούχου: HOECHST GERMANIAΣ υπεύθυνου κυκλοφορίας: VETERIN ABEE. Μορφή: Ενέσιμο εναιώρημα.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 22001/92/δς (16)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ULTRAVAC.

Με την απόφαση αρ. 22001/92/8.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ULTRAVAC δικαιούχου: PITMAN MOORE UNC USA υπεύθυνου κυκλοφορίας: PITMAN MOORE HELLAS A.E.. Μορφή: Ενέσιμο ελαιώδες εμβόλιο.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 24893/92/δici

(17)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ENANTION ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ/ΙΒΑΖ.

Με την απόφαση αρ. 24893/92/10.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ENANTION ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ/ΙΒΑΖ δικαιούχου: ΙΒΑΖ Srl ITALIAS υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΦΟΙ ΜΙΜΙΚΟΥ Α.Ε. Μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 24694/92/δici

(18)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ENANTION ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΨΕΥΔΟΠΑΝΩΛΟΥΣ/ΙΒΑΖ.

Με την απόφαση αρ. 24694/92/10.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 4 της Κοινής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ENANTION ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΒΡΟΓΧΙΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΨΕΥΔΟΠΑΝΩΛΟΥΣ/ΙΒΑΖ δικαιούχου: ΙΒΑΖ Srl ITALIAS υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΦΟΙ ΜΙΜΙΚΟΥ Α.Ε.. Μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 20493/92/δici

(19)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου LEUKOCCELL 2.

Με την απόφαση αρ. 20493/92/10.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο LEUKOCCELL 2 δικαιούχου: SMITH KLINE FRENCH LAB υπεύθυνου κυκλοφορίας: VETERIN ABEE. Μορφή: Ενέσιμο εναιώρημα.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 4023/δici

(20)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΦΘΕΡΟΕΥΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΟΡΝΙΘΩΝ/ΙΒΑΖ.

Με την απόφαση αρ. 4023/11.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΦΘΕΡΟΕΥΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΟΡΝΙΘΩΝ/ΙΒΑΖ δικαιούχου: ΙΒΑΖ Srl ITALIAS υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΦΟΙ ΜΙΜΙΚΟΥ Α.Ε.

Μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο μετά διαλύτη.

Αθήνα, 11 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 24897/92/δici

(21)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΛΑΡΥΓΓΟΤΡΑΧΕΪΤΙΔΑΣ/ΙΒΑΖ.

Με την απόφαση αρ. 24897/92/11.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΛΟΙΜΩΔΟΥΣ ΛΑΡΥΓΓΟΤΡΑΧΕΪΤΙΔΑΣ/ΙΒΑΖ δικαιούχου: ΙΒΑΖ Srl ITALIAS υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΦΟΙ ΜΙΜΙΚΟΥ Α.Ε.. Μορφή: Λυόφιλο εμβόλιο μετά διαλύτη.

Αθήνα, 11 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ

Αριθ. 4331/δici

(22)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας νέας μορφής του κτηνιατρικού εμβολίου CLOXALENE PLUS.

Με την απόφαση αρ. 4331/15.2.93 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 4 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 300518/84, άδεια κυκλοφορίας στο νέας μορφής στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν CLOXALENE PLUS δικαιούχου: FATRO SpA ΙΤΑΛΙΑΣ υπεύθυνου κυκλοφορίας: AVICO Α.Ε.. Μορφή: Ενδομαστική αλοιφή.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 1993

Ο Πρόεδρος
Α. ΚΟΥΤΣΕΛΙΝΗΣ